**Wyjazdy krajowe**

Procedurę należy rozpocząć nie później niż **14 dni przed wyjazdem**. W tym celu należy:

1. Pracownicy Wydziału Neofilologii mogą odbywać podróż służbową na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego wystawianego przez osobę uprawnioną w danej jednostce w systemie TETA.
2. Poniższe dane będą niezbędne do przygotowania Delegacji:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Termin wyjazdu |  |
| Miejsce wyjazdu |  |
| Cel wyjazdu (np. kwerenda, staż, konferencja[[1]](#footnote-1))+uzasadnienie (np. w celu wygłoszenia referatu, zawiązania współpracy etc.) |  |
| Środek transportu (pociąg, autokar, własne auto[[2]](#footnote-2)) |  |
| Źródło finansowania (np. środki zakładu lub Instytutu/ Katedry, środki dziekana lub RDN)+ dziedzina naukowa oraz podpięty dokument jeśli otrzymujemy dofinansowanie |  |
| Uwagi (np. czy wypłacić zaliczkę, czy organizator zapewnia wyżywienie) |  |

1. Po przedstawieniu powyższych informacji, pracownik wystawiający Delegację, przygotuje dokument w systemie TETA, który przekaże do podpisu wyjeżdżającemu, a następnie do podpisu dyrekcji jednostki.
2. Bilety na podróże krajowe należy kupować samemu (faktury za bilety PKP nie są potrzebne, do rozliczenia wymagane są jedynie bilety, które mogą być w formie elektronicznej). Można odpowiednio wcześniej starać się o wypłacenie zaliczki, co należy zgłosić osobie wystawiającej Delegację. (Zaliczka na wyjazd wypłacana jest nie wcześniej niż 2 tyg. przed rozpoczęciem podróży służbowej, czas wypłacenia zaliczki to ok 5 dni roboczych.)
3. Koszt delegacji krajowej wylicza się następująco:
* wysokość diety krajowej – 45 zł/dzień (dieta pełna),
* ryczałt za nocleg – 67,50 zł/noc,
* ryczałt za dojazdy – 9 zł/dzień.

Na wyliczanie diety krajowej ma również wpływ zapewnione wyżywienie. W zależności od posiłku kwota diety zostaje pomniejszona odpowiednio o:

* 25% wartości diety – jeśli pracownik otrzymał śniadanie lub kolację,
* 50% wartości diety – w przypadku obiadu

Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

* mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
* od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
* ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
* jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
* do 8 godzin – przysługuje 50% diety
* ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

**Po powrocie**

W ciągu 14 dni należy rozliczyć delegację.

W tym celu należy skompletować następujące informacje i dokumenty:

- podać dokładne godziny wyruszenia w podróż i powrotu;

- przedłożyć fakturę za nocleg (w przypadku braku – rozliczenie ryczałtem); faktura za nocleg wystawiona na dane osoby korzystającej z noclegu

- przedłożyć fakturę za transport (inny niż PKP) wystawioną na dane ogólne UWr lub rozliczenie tzw. kilometrówki za podróż prywatnym autem;

- w przypadku płatności przelewem lub kartą za nocleg czy transport (inny niż PKP) – przygotować także wydruk potwierdzenia dokonania opłaty z konta bankowego;

- podać dokładną informację, które posiłki i w jakie dni były zapewnione w ramach delegacji (np. przez organizatora konferencji);

- przedłożyć inne dokumenty i rachunki istotne dla wyliczenia kosztów delegacji.

Skompletowane dokumenty należy przekazać osobie rozliczającej Wyjazdy Służbowe w jednostce, która po sprawdzeniu rachunków, wystawi potrzebne dokumenty w systemie TETA, przedstawi do podpisu wyjeżdżającego oraz dyrekcji, a następnie przekaże do dalszego obiegu.

1. W przypadku wszelkich opłat związanych z delegacją (np. wpisowe na konferencję) należy to również zgłosić, a równolegle napisać do organizatorów z prośbą o wystawienie faktury na dane ogólne UWr. [↑](#footnote-ref-1)
2. Możliwe jedynie w przypadku tych pracowników, którzy mają odpowiednie badania medycyny pracy pozwalająca na prowadzenie samochodu w ramach świadczenia pracy oraz po otrzymaniu zgody na podróż służbową własnym samochodem. Aktualne stawki za km to 1,15 PLN: ZARZĄDZENIE Nr 176/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego

z dnia 13 lipca 2023 r. [↑](#footnote-ref-2)